

# **FREGUESIA DE CIDADE DA MAIA**



## **REGULAMENTO DO INVENTÁRIO E CADASTRO DOS BENS PATRIMONIAIS DA FREGUESIA DE CIDADE DA MAIA**

# INDICE

## **REGULAMENTO DO INVENTÁRIO E CADASTRO DOS BENS PATRIMONIAIS DA FREGUESIA DE CIDADE DA MAIA**

### **PREÂMBULO**

Para cumprimento do disposto na alínea n) do nº 1, do artigo 16º, da Lei nº 75/2013, de 12 de Setembro, e do artigo 10º, do Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, adiante designado de POCAL, na redação dada pelo Decreto-Lei nº 315/2000, de 2 de Dezembro, foi elaborado o projeto de Regulamento do Inventário e Cadastro do Património, adiante designado de RIC.

A execução do Inventário e a sua permanente atualização, de modo a permitir conhecer em qualquer momento, o estado, o valor, a afetação e a localização dos bens, vem dar cumprimento ao estabelecido no POCAL, permitindo ainda o controlo e a gestão dinâmica do património da Junta de Freguesia.

Os bens do domínio público e privado das Autarquias Locais são instrumentos básicos de trabalho, fundamentais a um bom desempenho na prossecução das atribuições que lhe estão cometidas.

Neste sentido, os citados bens devem ser mantidos e conservados em boa ordem e estado de uso e devem ser objeto de verificações periódicas, em cumprimento, aliás, dos procedimentos de controlo interno obrigatórios a que alude o POCAL.

O presente Regulamento acabará por se inserir, conjugar e complementar com o Regulamento da Norma de Controlo Interno em vigor.

### **CAPITULO I (Princípios Gerais)**

#### **Artigo 1º (Âmbito de aplicação)**

1. O inventário e cadastro do património da freguesia compreendem todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo.
2. Os bens sujeitos ao inventário e cadastro compreendem, para além dos bens do domínio privado de que a freguesia é titular, todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

**Artigo 2º**  
**(Objectivos)**

1. O presente regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afectação, seguros, abate, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis da Freguesia, inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução daqueles objectivos.
2. No âmbito da gestão do património integra-se a observância de uma correcta afectação dos bens pelos diversos departamentos e divisões da freguesia, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua mais adequada utilização face às actividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

**CAPITULO II**  
**(Do Inventário e cadastro)**

**Artigo 3º**  
**(Inventariação)**

1. A inventariação compreende as seguintes operações:
  - a) Arrolamento – elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
  - b) Classificação – agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação;
  - c) Descrição – para evidenciar as características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
  - d) Avaliação – atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis.
2. Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais são:
  - a) Fichas de inventário;
  - b) Código de classificação;
  - c) Mapas de inventário;
3. Os documentos referidos no número anterior poderão ser elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático.

**Artigo 4º**  
**(Fichas de inventário)**

1. Para cumprimento do disposto no nº 1 do art. 3º, os bens são registados nas fichas de inventário, I-1 a I-11, a seguir discriminadas:
  - a) Imobilizado incorpóreo (I-1);
  - b) Bens imóveis (I-2), (que engloba infraestruturas, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções respeitantes a bens de domínio público e a investimentos em imóveis e imobilização corpóreas;
  - c) Equipamento básico (I-3)
  - d) Equipamento de transporte (I-4);
  - e) Ferramentas e utensílios (I-5);
  - f) Equipamento administrativo (I-6);

- g) Taras e vasilhame (I-7);
  - h) Outro imobilizado corpóreo (I-8);
  - i) Partes de capital (I-9);
  - j) Títulos (I-10);
  - k) Existências (I-11).
2. Para todos os bens, deverá constar na respectiva ficha do inventário o local onde o mesmo se encontra.
  3. As fichas referidas no nº 1 do presente artigo são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências.

### **Artigo 5º**

#### **(Código de classificação dos bens)**

1. Na elaboração das fichas a que alude o número anterior, o código de classificação do bem representa a respectiva identificação e é constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao número de inventário e o segundo à classificação do POCAL.
2. A estrutura do número de inventário compõe-se do código da classe do bem, do código do tipo de bem, do código de bem e do número sequencial, conforme o classificador geral aprovado pela Portaria nº 378/94, de 16 de Junho, e posteriormente pela Portaria nº 671/2000 (2ª Série), de 17 de Abril, relativo ao cadastro e inventário dos bens móveis do Estado, designadamente equipamento básico, de transporte, ferramentas e utensílios, equipamento administrativo e taras e vasilhame, bem como do código de actividade a que alude o art. 9º do presente regulamento.
3. No número de inventário, os sub-campos destinados a inscrever os códigos da classe, do tipo de bem e do bem serão preenchidos a zeros, quando o bem a inventariar não for um bem móvel.
4. A classificação do POCAL compreende, pela ordem apresentada, os códigos da classificação funcional, da classificação económica e da classificação orçamental e patrimonial.
5. Quando o código da classificação funcional não for identificável, o sub-campo correspondente preenche-se com zeros.

### **Artigo 6º**

#### **(Mapas de inventário)**

1. Os mapas de inventário são mapas de apoio elaborados por código de contas do POCAL e de acordo com o classificador geral.
2. Todos os bens constitutivos do património da freguesia serão agrupados em mapas de inventário, que constituirão um instrumento de apoio com a informação agregada por tipo de bens e por código de actividade, bem como por qualquer outra forma que venha a ser julgada como conveniente para a salvaguarda do património e o incremento da eficiência das operações.

## **Artigo 7º**

### **(Regras gerais de inventariação)**

1. As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:
  - a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate.
  - b) A identificação de cada bem é efectuada nos termos do disposto no art. 5º do presente Regulamento.
  - c) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com os códigos estabelecidos no POCAL;
  - d) As alterações e abates verificados no Património serão objecto de registo na respectiva ficha de inventário;
  - e) Todo o processo de Inventário e respectivo controlo deverá ser efectuado através de meios informáticos adequados
2. No âmbito da gestão dinâmica do património e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respectiva avaliação, deverão ser adotados os seguintes procedimentos;
  - a) As fichas do inventário são mantidas permanentemente atualizadas;
  - b) As fichas do inventário são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências;
  - c) A realização de reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;
  - d) Se efectue a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado e de existências, podendo utilizar-se, para estas últimas, testes de amostragem, e se confira com registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

## **Artigo 8º**

### **(Identificação dos bens)**

1. No bem será colocada uma etiqueta com a identificação completa:
  - a) O Código do bem;
  - b) O número de Inventário;
  - c) A designação do bem;
  - d) A localização do bem.
2. O código de atividade identifica a Secção/Serviço, aos quais os bens estão afectos, de acordo com a codificação a estabelecer nos termos do organograma em vigor.

## **CAPÍTULO III**

### **(Das Competências)**

## **Artigo 9º**

### **(Serviço de Património)**

1. Compete ao serviço responsável pelo património:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização que assegure o conhecimento de todos os bens da freguesia e respetiva localização;
- b) Assegurar a gestão e controlo de património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, entrega de um exemplar das mesmas ao serviço ou sector a quem os bens estão afetos para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas, e os mapas de inventário;
- c) Desenvolver e acompanhar todos processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
- d) Manter atualizado os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais que, por lei, estão sujeitos a registo;
- e) Proceder ao inventário anual;
- f) Realizar verificações físicas periódica e parciais, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;
- g) Colaborar e cooperar com todos os serviços administrativos da Junta de Freguesia, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do serviço.

**Artigo 10º**

**(Comissão de Avaliação)**

1. É criada uma Comissão de Avaliação do Inventário e Cadastro composta pelo membro do executivo responsável pelo Serviço do Património, pelo funcionário responsável pelo serviço de compras e economato e pelo funcionário responsável pelo armazém, a quem são atribuídas, entre outras, as seguintes atribuições:
- a) Valorar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no POCAL, os bens do imobilizado de domínio público e privado bem como as existências, as dívidas de, e a terceiros e as disponibilidades;
  - b) Acompanhar e coordenar todo o processo de elaboração do inventário inicial;
  - c) Supervisionar, de forma permanente e sistemática o inventário geral anual, bem como os inventários e verificações periódicas e parciais.

**Artigo 11º**

**(Outros Serviços da Freguesia)**

1. Compete, em geral, aos demais serviços da freguesia, entre outras, as seguintes atribuições:
- a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitados pelo “Serviço de Património”;
  - b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afetos;

- c) Manter afixada em local bem visível e actualizada, mediante conferência física permanente, o duplicado da folha de carga, dos bens pelos quais são responsáveis, cujo original fica arquivado no “Serviço de Património”;
  - d) Informar o “Serviço de Património” aquando da aquisição, transferência, abate, troca, cessão e eliminação de bens;
  - e) Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes numa secção, serviço, sala, etc.
2. Compete ainda aos responsáveis dos serviços da freguesia:
- a) Aprovisionamento/ Contabilidade – Fornecer ao “Serviço de Património” cópia de todas as requisições de imobilizado (não consumíveis);
  - b) Contabilidade/Obras da Freguesia – fornecer a conta final das empreitadas ao “Serviço de Património”.
3. As áreas e prédios objecto de cedência devem evidenciar as respectivas medidas e confrontações, bem como devem ser delimitados com marcos, nos termos da lei em vigor.
4. Incluem-se no imobilizado, todos os bens detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal de domínio público, quer estejam em regime de locação operacional.

#### **Artigo 12º**

##### **(Da guarda e conservação de bens)**

1. O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar superiormente qualquer desaparecimento de bens, bem como qualquer facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.
2. A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada ao serviço de património que promoverá as diligências necessárias.
3. Deverá ser participado superiormente a sua incorreta utilização ou descaminho, independentemente do responsável ter sido o seu utilizador regular ou não, e do apuramento posterior de responsabilidades.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **(Da aquisição e registo de propriedades)**

#### **Artigo 13º**

##### **(Aquisição)**

1. O processo de aquisição dos bens da freguesia obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e procedimentos de controlo interno estabelecido no POCAL e ao sistema de controlo interno aprovado pelo executivo da Junta de Freguesia.
2. O tipo de aquisição dos bens será registado na ficha de inventário, de acordo com os seguintes códigos:
  - a) 01 – Aquisição a título oneroso em estado de novo;
  - b) 02 – Aquisição a título oneroso em estado de uso;



- c) 03 – Cessão;
  - d) 04 – Produção em oficinas próprias;
  - e) 05 – Transferência;
  - f) 06 – Troca;
  - g) 07 – Locação;
  - h) 08 – Doação;
  - i) 09 – Outros.
3. Após verificação do bem, deverá ser elaborada ficha para identificação do mesmo, a qual deverá conter informação julgada adequada à sua identificação, e ser remetida ao “Serviço de Património”.
  4. Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura de compra e venda, será este o documento que dá origem à elaboração da correspondente ficha do inventário, com as condicionantes em matéria de contabilização expressas no nº 2 do art. 14º do presente regulamento.

#### **Artigo 14º**

##### **(Registo de Propriedade)**

1. Após a aquisição de qualquer prédio a favor da Autarquia, far-se-á a inscrição matricial e o averbamento do registo, na competente Repartição de Finanças e na Conservatória do Registo Predial, respetivamente.
2. Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, sendo os respectivos registos da responsabilidade do “Serviço de Património”.
3. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta, etc.
4. Os terrenos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objecto da devida autonomização em termos de fichas do inventário.
5. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor da Freguesia, deverão ser objecto da devida inscrição na matriz predial e do devido registo na respetiva Conservatória.
6. Após o registo do bem, deverá ser aposto no mesmo, sempre que possível e aconselhável, uma chapa ou etiqueta autocolante, evidenciado o número de inventário do bem, preferencialmente através de um código de barras.
7. Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas, se possível, placas de identificação com a indicação “Património da Freguesia”.

#### **CAPÍTULO V**

##### **(Da Alienação, Abate, Cessão e Transferência)**

#### **Artigo 15º**

##### **(Formas de alienação)**

1. A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública ou por concurso público.

2. A alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação directa, quando a lei o permitir.
3. Será elaborado um auto de venda, caso não seja celebrada escritura de compra e venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação.

#### **Artigo 16º**

##### **(Autorização de alienação)**

1. Compete ao “Serviço de Património” coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.
2. Só poderão ser alienados bens mediante deliberação autorizadora do Órgão Executivo ou Órgão Deliberativo, consoante o valor em causa, e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.
3. A alienação de prédios deverá ser comunicada às respectivas Repartições de Finanças e Conservatória.
4. A demolição de prédios deve ser comunicada à respectiva Repartição de Finanças e Conservatória, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

#### **Artigo 17º**

##### **(Abate)**

1. As situações suscetíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações dos órgãos executivo ou deliberativo, são as seguintes:
  - a) Alienação;
  - b) Furtos, Extravios e Roubos;
  - c) Destruição;
  - d) Cessão;
  - e) Declaração de incapacidade do bem;
  - f) Troca;
  - g) Transferência;
  - h) Incêndios;
2. Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário de acordo com a seguinte tabela:
  - a) 01 – Alienação a título oneroso;
  - b) 02 – Alienação a título gratuito;
  - c) 03 – Furto /Roubo;
  - d) 04 – Destruição;
  - e) 05 – Transferência;
  - f) 06 – Troca;
  - g) -----
  - h) 10 – Outros.
3. Quando se tratar de “Alienação”, o abate só será registado com a respectiva escritura de compra e venda.
4. Nos casos de “furtos, extravios e roubos” ou de “Incêndios”, bastará a certificação por parte do “Serviço de Património” para se poder proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência à autoridade policial competente.

5. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar a correspondente proposta ao “Serviço de Património”.
6. Sempre que um seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir “sucata” ou “monos”.

#### **Artigo 18º**

##### **(Cessão)**

1. No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um Auto de Cessão, devendo este ser da responsabilidade do “Serviço de Património”
2. Só poderão ser cedidos bens, mediante deliberação do Órgão Executivo ou do Órgão Deliberativo, consoante os valores em causa, atentas as normas e legislação aplicáveis.

#### **Artigo 19º**

##### **(Afectação e transferência)**

1. Os bens móveis são afectos aos serviços da freguesia e registados nas respetivas fichas.
2. A transferência de bens móveis entre Polos de Serviços, Gabinetes, Salas, Secções, só poderá ser efetuada mediante autorização da Presidente da Junta ou seu substituto.
3. No caso de transferência de bens, será lavrado o respectivo Auto de Transferência, da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo para o “Serviço de Património”.
4. Apenas são incluídos no ativo imobilizado, os bens de domínio público pelos quais a freguesia seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

### **CAPÍTULO VI**

#### **(Dos Furtos, Roubos, incêndios e Extravios)**

#### **Artigo 20º**

##### **(Regra geral)**

1. No caso de se verificarem Furtos, Extravios ou Incêndios, dever-se-á proceder do seguinte modo:
  - a) Participar às autoridades;
  - b) Lavrar Auto de Ocorrência, no qual se descreverão os objectos desaparecidos ou destruídos, indicando os números de Inventário e respectivos valores

#### **Artigo 21º**

##### **(Furtos, roubos e incêndios)**

1. Nestas situações, o “Serviço de Património” deverá elaborar um Relatório de onde constem os bens, números de inventário e os respetivos valores.
2. O Relatório e o Auto de Ocorrência serão anexados no final do exercício à conta patrimonial.

### **Artigo 22º**

#### **(Extravios)**

1. Compete ao responsável da Secção onde se verificar o extravio, informar o “Serviço de Património” do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.
2. A situação prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 20º, só deverá ser efectuada, após se terem esgotado todas as possibilidades de resolução interna do caso.
3. Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio do bem, a freguesia deverá ser indemnizada para que possa adquirir outro bem.

## **CAPÍTULO VII**

### **(Dos Seguros)**

### **Artigo 23º**

#### **(Seguros)**

1. Todos os bens móveis e imóveis da freguesia deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa ao “Serviço de Património”.
2. Ficam isentos da obrigação referida no número anterior as máquinas agrícolas não sujeitas a matrícula.

## **CAPÍTULO VIII**

### **(Da Valorização do Imobilizado)**

### **Artigo 24º**

#### **(Valorização do Imobilizado)**

1. O activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.
2. Considera-se como custo de aquisição de um activo a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa e indirectamente para o colocar no seu estado atual.
3. Considera-se como custo da produção de um bem a soma dos custos da matérias-primas e outras materiais directos consumidos, da mão-de-obra directa e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir.
4. Como regra geral, os bens de imobilizado não são susceptíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respetivos critérios de valorização.

### **Artigo 25º**

#### **(Reintegrações e Amortizações)**

1. Quando os elementos do ativo imobilizado tiverem uma vida útil limitada ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das excepções expressamente consignadas no presente regulamento ou no POCAL.
2. O valor unitário e as condições em que os elementos do ativo imobilizado sujeitos a depreciação ou deperecimento possam ser amortizados num só exercício, são os definidos na lei.

3. A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei, para os elementos do activo immobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, é determinada pelo órgão deliberativo da freguesia sob proposta do órgão executivo, acompanhada de justificação adequada.
4. As despesas de instalação, bem como as de investigação e de desenvolvimento, devem ser amortizadas no prazo máximo de cinco anos.

#### **Artigo 26º**

##### **(Grandes Reparações e Conservações)**

Sempre que se verificarem grandes reparações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou económico dos mesmos, deverá tal facto ser comunicado no prazo de uma semana ao “Serviço do Património”, para efeitos de registo, na respetiva ficha.

#### **CAPITULO IX**

##### **(Das Disposições Finais)**

#### **Artigo 27º**

##### **(Disposições Finais)**

1. Compete ao Órgão Executivo a resolução de qualquer situação omissa neste Regulamento.
2. São revogadas todas as disposições regulamentares contrárias ao presente regulamento.

#### **CAPITULO X**

##### **(Entrada em Vigor)**

#### **Artigo 28º**

##### **(Entrada em Vigor)**

O Presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação (por extrato) em *Diário da República*.

O Regulamento foi aprovado pelo executivo em reunião de 17 de Julho de 2014

A Presidente

---

*(Olga Cristina Rodrigues da veiga Freire)*

